



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

### ANUNCIO

De conformidad con el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (Salamanca) de fecha 29 de octubre de 2020 por el que se aprueba las bases y se efectúa convocatoria para la provisión, con carácter interino, del puesto de TESORERÍA del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (Salamanca), vengo a publicar las siguientes:

**«BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISION CON CARACTER INTERINO DEL PUESTO DE TESORERÍA, SUBESCALA INTERVENCIÓN- TESORERIA DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO (SALAMANCA) (Expediente n.º: 1465/2020)**

Encontrándose vacante el puesto de TESORERÍA de este Municipio, cuya cobertura, que resulta necesaria y urgente, no ha sido posible proveerla por funcionario de habilitación de carácter nacional por los procedimientos de nombramiento provisional, comisión de servicios, o por acumulación, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local.

En consecuencia, se publican las presentes bases y se efectúa convocatoria, para la provisión con carácter interino del puesto de TESORERÍA de este municipio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, respetándose los principios constitucionales de acceso a la función pública, y elevar propuesta a la Comunidad Autónoma para que resuelva el nombramiento.

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la selección mediante concurso de méritos, para cubrir por interino el puesto de trabajo de TESORERÍA del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (Salamanca), reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y su posterior propuesta de nombramiento al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Las características del puesto son las siguientes:

<b>Servicio</b>	Tesorería municipal
<b>Id. Puesto</b>	1-AAG-2.1-01
<b>Denominación del puesto</b>	Tesorería
<b>Naturaleza</b>	Funcionarial
<b>Nombramiento</b>	Interino
<b>Escala</b>	Habilitación Nacional
<b>Subescala</b>	Intervención-Tesorería



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

<b>Grupo/Subgrupo</b>	A1
<b>Nivel Complemento de destino</b>	24
<b>Complemento específico</b>	19.689,53 €
<b>Jornada</b>	Completa

Funciones a desempeñar: Las previstas legalmente para el puesto de Tesorería del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, y que con carácter general se recogen en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril y las funciones enumeradas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para tomar parte en el proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos de acuerdo con lo previsto en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo el momento que termine el plazo de presentación e instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos y escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en los artículos 18 y 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

- f) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- g) No estar incurso en causa de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

### TERCERA. Lugar, Forma y Plazo de Presentación de Instancias

**3.1.-** Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo se presentarán en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la provincia de Salamanca».

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Al objeto de facilitar la valoración de los méritos al órgano de selección, en la instancia habrá de relacionarse de forma sistemática y estructurada la relación de méritos alegados por el solicitante, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

A la instancia se acompañará la siguiente DOCUMENTACIÓN:

- Copia compulsada (o acompañada de originales para su compulsada) de la titulación exigida como requisito para el acceso a la subescala y la respectiva documentación acreditativa de los méritos alegados (certificados emitidos por los órganos competentes, vida laboral, títulos, cursos, diplomas o certificados, etc).

**3.2.-** El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito al Alcalde Presidente del Ayuntamiento su interés en el desempeño del mismo. Si existiera algún funcionario con habilitación de carácter nacional interesado en el desempeño del mismo, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en el que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección del interino.

### CUARTA. Órgano de selección

La comisión de valoración estará integrada por los siguientes miembros:

- a.- Presidente: Un Funcionario perteneciente al Subgrupo A/1.
- b.- Vocal: Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, Subgrupo A/1.
- c.- Vocal Secretario: Un funcionario con habilitación de carácter nacional, que actuará como Secretario.

### QUINTA. Baremo de méritos



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

El procedimiento de selección será el concurso de méritos (sin perjuicio de la realización de una prueba que se dirá) en el que se valorará:

**5.1.-** Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

**a.-** A la Subescala de Intervención-Tesorería: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

**b.-** A la Subescala de Secretaria-Intervención: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

**5.2.-** Por experiencia profesional desarrollada en la Administración:

**a.-** En puestos reservados a la Subescala de Intervención-Tesorería: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

**b.-** En puestos reservados a la Subescala de Secretaria-Intervención: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

**c.-** En puestos de trabajo de la Administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A1, A2 y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

**d.-** En puestos de trabajo de la Administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C1, C2 y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

**e.-** En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A1, A2 y B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

**f.-** En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C1, C2 y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

**5.3.-** Por la realización de cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, etc.) que hayan sido realizados en el marco de un Plan de Formación Continua de empleados públicos (y así conste en su certificado) o expresamente homologados a efectos del baremo de méritos generales o autonómicos de funcionarios con habilitación de carácter nacional, que versen sobre legislación general y sectorial directamente relacionada con la Administración local, en las siguientes materias: haciendas locales (presupuestos, tributos locales, contabilidad pública, tesorería y gestión económica y financiera local); organización y funcionamiento; contratación administrativa; gestión de personal al servicio de la Administración local; patrimonio; servicios públicos locales y procedimiento administrativo; cualquier otra materia que a juicio del órgano de selección esté directamente relacionada con las funciones propias del puesto hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

**5.3.1.-** Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

**5.3.2.-** Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

**5.3.3.-** Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

**5.4.-** La Comisión de valoración podrá realizar a los aspirantes una prueba para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo. Dicha prueba consistirá en contestar por escrito a una o varias cuestiones que plantee la Comisión de selección, de tipo teórico o de tipo práctico, en relación con alguna de las materias propias del puesto a desempeñar, de las incluidas en el programa para el acceso a la Subescala de Intervención–Tesorería. Para la realización de la prueba se dispondrá de un tiempo de dos horas y podrá utilizarse textos legales no comentados, y máquinas de calcular no programables.

La prueba se valorará de 0 a 3 puntos y no tendrá carácter eliminatorio. El lugar y hora de realización de la prueba se anunciará en el Tablón de Edictos con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

**5.5.-** Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

En relación con la acreditación de los méritos relativos a experiencia profesional no se valorarán aquellos en los que no quede acreditado de manera fehaciente el comienzo y el final de la relación de servicios. Se acompañará Certificado de Vida Laboral.

En los casos en los que se esté desempeñando un puesto de trabajo en el momento de presentación de la solicitud y se pretenda su valoración deberá acreditarse que en la actualidad se está ocupando dicho puesto de trabajo.

**5.6.-** Criterios a tener en cuenta, en su caso en la selección a realizar.

**a)** Redondeo en puntuación: Se determina que en las operaciones aritméticas de suma que se realicen en la valoración de criterios a aplicar según las bases de la convocatoria, si se diera un tercer decimal, si éste fuera 5 o superior se redondearía la cifra de los dos primeros decimales incrementando una unidad, y siendo menor de 5 el tercer decimal se redondearía, sin tenerlo en cuenta, a la cifra de los primeros decimales.

**b)** Acreditación de servicios por experiencia: Deberá presentar certificado de la Administración correspondiente, donde se hará constar la categoría del puesto de trabajo desempeñado totalizado por años, meses y días, acompañado de informe de vida laboral y copia de contrato; y para interinidades de acceso a la habilitación de carácter nacional, nombramiento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, junto con el acta de toma de posesión y de cese, en su caso, y certificado de servicios prestados.

**c)** Cómputo de plazos: en la base 5.2 los días sueltos se computarán como un mes trabajado, cuanto sumen en total treinta días, despreciándose los días que sumados no puedan llegar al mes.

**d)** Empate de puntuación: en caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más candidatos, se considerará preferente entre ellos, aquel que haya

---

## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

obtenido mayor puntuación por el apartado 5.1 de la Base quinta. De persistir el empate, al que tenga más puntos por el apartado 5.2 de la misma Base, y si aún se mantiene el empate, al que tenga más puntuación por el apartado 5.3. Si aplicando estos criterios sigue existiendo un empate, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el punto 5.4. Y de persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

### **SEXTA. Resultados provisionales.**

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web oficial, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días naturales para presentar las alegaciones que consideren convenientes.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

### **SEPTIMA. Calificación definitiva.**

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por la Comisión de selección en el concurso más la puntuación obtenida en la prueba de valoración descrita en el apartado 5.4 (en su caso).

Una vez resueltas por la Comisión de valoración las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso se harán públicos y serán expuestos en el tablón de anuncios así como en la página web oficial del Ayuntamiento.

### **OCTAVA. Acreditación de Requisitos exigidos**

**8.1.-** El aspirante propuesto para su nombramiento acreditará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días desde que se haga pública la propuesta de la Comisión de valoración, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de cinco días naturales la siguiente documentación (originales o copias para su compulsión)

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso.
- c) Declaración jurada en el que manifieste su aceptación al nombramiento y haga declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y de no estar dentro de las causas de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

administraciones públicas.

**8.2.-** Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En su caso se requerirá la acreditación de las condiciones al siguiente aspirante, según el orden de puntuación, siendo propuesta para su nombramiento

**8.3.-** El aspirante propuesto se someterá a un reconocimiento médico por la Mutua que presta los servicios al Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo que tendrá por objeto valorar la capacidad de aquel para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo al que será adscrito, así como en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que serán adscritos.

### **NOVENA. Propuesta de Nombramiento**

La comisión de selección propondrá al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Sr. Alcalde remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección de Administración Local, que resolverá definitivamente.

El Alcalde Presidente del Ayuntamiento hará público en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el nombramiento efectuado.

### **DECIMA. Toma de posesión y Cese.**

El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

Los nombramientos que se efectúen al amparo de estas bases tendrán carácter provisional, extinguiéndose la relación de servicios de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril, cuando desaparezca el motivo que determinó la cobertura del puesto, cuando se reincorpore de forma efectiva el habilitado nacional titular con pleno derecho a reserva del puesto de trabajo que esté siendo cubierto por interinidad y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto de forma efectiva por personal funcionario de carrera por cualquiera de los sistemas legalmente establecidos: como nombramiento provisional, por comisión de servicios, por acumulación o por nombramiento accidental a que hacen referencia los artículos 49 a 52 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo.

### **UNDECIMA.-**

La Corporación convocante podrá proponer, motivadamente, a la Dirección de Administración Local, que declare desierto el proceso de selección.

### **DUODECIMA.- Modelo de solicitud**

Figura como Anexo I.»

*Contra el acuerdo aprobatorio de las bases y la convocatoria, que agota la vía*



## **Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo**

*administrativa, podrá interponerse por los interesados en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o potestativamente y con carácter previo, y en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el órgano que lo dictó según lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.*

En Ciudad Rodrigo, a 5 de noviembre de 2020. Fdo. El Alcalde. Marcos Iglesias Caridad.



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

### ANEXO I

#### SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO

#### DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:	DNI/NIE:
Domicilio a efectos:	Teléfono:
Localidad (Provincia):	Correo electrónico:
Titulación académica que se dispone:	

#### EXPONE:

**Primero.**- Que vista la Convocatoria y las Bases anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca nº \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de noviembre de 2020, para la provisión interina del puesto de TESORERÍA del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (Salamanca), deseo ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura del citado puesto.

**Segundo.**- Que reúno todos y cada una de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

**Cuarto.**- Que aporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las Bases:

*(...) [Al objeto de facilitar la valoración de los méritos al órgano de selección, se habrá de relacionar de forma sistemática y estructurada la relación de méritos alegados por el solicitante.]*

#### Por lo que SOLICITO:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino del puesto de TESORERÍA de esa Entidad Local.

En Ciudad Rodrigo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

*(Firma)*

Fdo.- \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE PRESIDENTE  
AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO (SALAMANCA)**

**Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo**